



СУДЕБНЫЙ ДЕПАРТАМЕНТ ПРИ ВЕРХОВНОМ СУДЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
**Управление Судебного департамента в Нижегородской области**

---

**П Р И К А З**

« 17 » января 20 23 г

№ 3

Нижегород

**Об утверждении Положения об отделе организационно-правового обеспечения  
деятельности судов Управления Судебного департамента  
в Нижегородской области**

В связи со служебной необходимостью П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Положение об отделе организационно-правового обеспечения деятельности судов Управления Судебного департамента в Нижегородской области в соответствии с приложением.
2. Приказ Управления Судебного департамента в Нижегородской области от 28 мая 2020 г. № 84 признать утратившим силу.
3. Отделу государственной службы, кадров и делопроизводства Управления Судебного департамента в Нижегородской области учесть вносимые изменения.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника Управления Судебного департамента в Нижегородской области, осуществляющего координацию и контроль деятельности отдела организационно-правового обеспечения деятельности судов.

Начальник

А.В. Юрьев

022740

Приложение  
к приказу Управления  
Судебного департамента  
в Нижегородской области  
от 17 января 2023 г. № 3

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделе организационно-правового обеспечения деятельности судов**  
**Управления Судебного департамента в Нижегородской области**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Отдел организационно-правового обеспечения деятельности судов (далее – Отдел) является структурным подразделением Управления Судебного департамента в Нижегородской области (далее – Управление), на который возлагаются функции по организационному и правовому обеспечению деятельности районных (городских) судов Нижегородской области (далее – судов).

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными конституционными законами, Федеральным законом «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации», иными Федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, распоряжениями Председателя Верховного Суда Российской Федерации, решениями органов судейского сообщества, приказами и распоряжениями Генерального директора Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, Соглашением между Правительством Нижегородской области и Судебным департаментом при Верховном Суде Российской Федерации (далее – Судебный департамент) «О порядке взаимодействия по организационному обеспечению деятельности мировых судей в Нижегородской области», Положением об Управлении, настоящим Положением, приказами, распоряжениями начальника Управления, Положением о филиале федерального государственного бюджетного учреждения «Информационно-аналитический центр поддержки ГАС «Правосудие» в Нижегородской области, Порядком взаимодействия федерального государственного бюджетного учреждения «Информационно-аналитический центр поддержки ГАС «Правосудие» и его филиалов с федеральными судами общей юрисдикции, федеральными арбитражными судами, органами судейского сообщества, мировыми судьями, Судебным департаментом и его органами по вопросам информатизации и автоматизации их деятельности.

1.3. Отдел строит свою работу во взаимодействии с Судебным департаментом (его территориальными органами), федеральными органами государственной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, органами судейского сообщества, судами общей юрисдикции, другими структурными подразделениями Управления, филиалом федерального государственного бюджетного учреждения «Информационно-аналитический центр поддержки ГАС «Правосудие» в Нижегородской области (далее – филиал ФГБУ ИАЦ в Нижегородской области), организациями, должностными лицами, гражданами.

1.4. Структура и штат Отдела утверждаются начальником Управления.

1.5. Отдел призван способствовать укреплению самостоятельности судов, независимости судей и не вправе вмешиваться в осуществление правосудия.

1.6. Руководство Отделом осуществляет начальник Отдела под общим руководством заместителя начальника Управления, курирующего вопросы организационно-правового обеспечения деятельности судов (далее – курирующий заместитель).

1.7. В отсутствие начальника Отдела руководство Отделом осуществляет заместитель начальника Отдела.

## **2. ЗАДАЧИ ОТДЕЛА**

2.1. Осуществление организационно-правовых мер по обеспечению деятельности судов, проведение комплексного анализа организационно-правового обеспечения деятельности судов, разработка предложений по его совершенствованию.

2.2. Участие в деятельности по обеспечению Управления, судов, Нижегородского гарнизонного военного суда программно-аппаратными средствами - в пределах своего ведения.

2.3. Изучение и анализ информационных технологий в судах, Нижегородском гарнизонном военном суде в целях осуществления координации, контроля, прогнозирования развития.

2.4. Комплексное планирование работы в области организационно-правового обеспечения деятельности судов, в сфере ведения судебной статистики и информатизации.

2.5. Сбор статистических отчетов, формирование и представление сводной статистической отчетности судов, мировых судей судебных участков судебных районов города Нижний Новгород и Нижегородской области (далее – судебные участки или мировые судьи) в автоматизированном виде и на бумажном носителе в Судебный департамент, заинтересованным подразделениям Управления.

2.6. Контроль своевременного и достоверного представления статистической отчетности.

2.7. Консультирование по вопросам составления отчетности и эксплуатации специализированных программных комплексов по ведению баз данных статистической отчетности.

2.8. Осуществление аналитической деятельности.

2.9. Принятие участия в подготовке предложений по законопроектам по вопросам своего ведения.

2.10. Координация работы по решению задач организационно-правового обеспечения деятельности судов, судебной статистики; информатизации в пределах своего ведения.

2.11. Взаимодействие с Управлением по обеспечению деятельности мировых судей, адвокатуры и нотариата Нижегородской области по вопросам организационного обеспечения деятельности мировых судей, отнесенных к ведению Управления.

2.12. Участие совместно со структурными подразделениями Управления во взаимодействии с судами, органами судейского сообщества и правоохранительными органами по вопросам обеспечения безопасности судебной деятельности.

2.13. Размещение необходимой информации на официальном интернет-сайте Управления.

2.14. Исполнение работниками Отдела поручений руководителя контрактной службы Управления.

2.15. Организация работы по планированию и эффективному использованию лимитов бюджетных ассигнований, выделяемых из федерального бюджета на

приобретение основных средств и материальных запасов для нужд судов, Управления, органов судейского сообщества Нижегородской области по направлениям деятельности Отдела.

2.16. Подготовка проектов договоров, документаций об аукционах, конкурсах, запросах котировок на право заключения государственных контрактов на поставку товаров и оказания услуг для нужд судов и Управления по направлениям деятельности Отдела.

2.17. Выполнение мероприятий по заключению государственных контрактов по итогам проведения торгов, а также договоров без проведения торгов в соответствии с действующим законодательством.

2.18. Осуществление сохранности материально-технических средств на складе до передачи в суды, структурные подразделения Управления, органы судейского сообщества в рамках полномочий Отдела.

2.19. Распределение и выдача в рамках полномочий Отдела со склада в суды и Управление материально-технических средств.

2.20. Принятие участия в мероприятиях по списанию материально-технических средств Управления, не пригодных к дальнейшей эксплуатации в связи с физическим износом, в рамках полномочий Отдела.

### **3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА**

3.1. Организует сбор и анализ текущей информации о положении дел в области организационно-правового обеспечения деятельности судов, архива, в том числе по: судебной статистике, информационному обеспечению, использованию элементов электронного правосудия в судах; информатизации судов – в пределах своего ведения.

3.2. В области информационного обеспечения организует обеспечение доступа к информационным ресурсам (информационным стендам, киоскам) о деятельности судов, Нижегородского гарнизонного военного суда, в пределах полномочий.

3.3. Принимает участие в организации информационно-правового обеспечения деятельности судов, Нижегородского гарнизонного военного суда.

3.4. Осуществляет контроль за работой по освещению в СМИ информации о деятельности судов, органов судейского сообщества, Управления в пределах полномочий.

3.5. Выполняет организационные мероприятия по сбору, формированию материалов для издания ведомственного журнала судейского сообщества «Судебный вестник Нижегородской области», принимает непосредственное участие в организации его издания.

3.6. Принимает участие в проведении правовой экспертизы копий постановлений (определений) на оплату процессуальных издержек, поступивших из судов в Управление, на предмет выявления нарушений и недостатков в оформлении указанных копий судебных актов, препятствующих их оплате.

3.7. Участвует в мероприятиях по включению информационных ресурсов мировых судей в объединенные базы данных и банки данных.

3.8. Осуществляет подготовку докладных записок руководству Управления, проектов информационных сообщений Судебному департаменту, руководству Нижегородского областного суда и Совету судей Нижегородской области о положении дел в направлении организационно-правового обеспечения деятельности судов, а также по вопросам ведения судебной статистики; информатизации – в пределах своего ведения.

3.9. Разрабатывает совместно с другими подразделениями Управления предложения по совершенствованию организационного обеспечения деятельности судов, судебной статистики и информатизации.

3.10. Взаимодействует с Судебным департаментом (его территориальными органами), федеральными органами государственной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, органами судейского сообщества, судами общей юрисдикции, организациями, должностными лицами по вопросам судебного делопроизводства, архива, судебной статистики, информатизации в судах, в том числе взаимодействие с филиалом ФГБУ ИАЦ в Нижегородской области по вопросам выполнения им государственных работ в судах, Нижегородском гарнизонном военном суде.

3.11. Осуществляет контроль за выполнением филиалом ФГБУ ИАЦ в Нижегородской области государственных работ в судах, Нижегородском гарнизонном военном суде.

3.12. Осуществляет подготовку аналитических, справочных и других материалов по вопросам организационно-правового обеспечения деятельности судов, судебной статистики и информатизации.

3.13. Осуществляет сбор информации о результатах работы по организационно-правовому обеспечению деятельности судов и органов судейского сообщества, в том числе по вопросам информатизации и судебной статистики, обеспечивает ее накопление, систематизацию и комплексный анализ, в том числе совместно с иными структурными подразделениями Управления.

3.14. Организует судебное делопроизводство, статистику, работу архивов судов.

3.15. Участвует в совершенствовании используемых в судах, Нижегородском гарнизонном военном суде и Управлении программных средств.

3.16. Участвует в совершенствовании процесса повышения квалификации работников аппаратов судов по вопросам организации судебного делопроизводства, архива, судебной статистики в судах; информатизации в судах – в пределах своего ведения.

3.17. Осуществляет организацию ведения судебной статистики в судах, а именно:

3.17.1. Сбор статистических отчетов судов и судебных участков на основе утвержденных форм о деятельности судов и судимости.

3.17.2. Формирование сводных статистических отчетов по судам и судебным участкам установленными техническими средствами. Обеспечение своевременного представления их в Судебный департамент.

3.17.3. Консолидацию баз данных статистических карточек на подсудимых в Нижегородском областном суде, районных судах, у мировых судей.

3.17.4. Контроль за организацией ведения судебной статистики в судах и на судебных участках.

3.17.5. Консультирование по вопросам составления статистической отчетности и эксплуатации специализированных программных комплексов по ведению статистической отчетности.

3.18. Планирует работу в области организационно-правового обеспечения деятельности судов, в том числе судебной статистики; информатизации – в пределах своего ведения.

3.19. Осуществляет изучение организации деятельности судов, Нижегородского гарнизонного военного суда, судебных участков в пределах компетенции Отдела.

3.20. Осуществляет контроль за деятельностью администраторов судов по линии судебного делопроизводства, архива, организационно-методического обеспечения, ведения судебной статистики и информатизации в судах.

3.21. Осуществляет в необходимых случаях подготовку с привлечением работников подразделений Управления аналитических, справочных и других материалов для начальника Управления.

3.22. Принимает участие в подготовке предложений по перераспределению образовавшихся в судах вакансий на должности судей для согласования с председателем Нижегородского областного суда.

3.23. Участвует в обеспечении проведения мероприятий судейского сообщества по вопросам своего ведения.

3.24. Участвует в организации проведения совещаний и семинарских занятий для судей, работников аппаратов и администраторов судов по вопросам своего ведения.

3.25. Проводит организационные мероприятия по проведению конкурсов на звания: «Лучший суд Нижегородской области», «Лучший председатель суда (заместитель председателя суда по уголовным делам, заместитель председателя суда по гражданским делам) Нижегородской области», «Лучший судья Нижегородской области», «Лучший администратор районного (городского) суда Нижегородской области, Нижегородского гарнизонного военного суда», «Лучший интернет-сайт районного (городского) суда Нижегородской области».

3.26. Принимает участие в проведении служебного расследования чрезвычайных происшествий с судьями, а также в случаях нарушения общественного порядка в зданиях и помещениях судов, Нижегородского гарнизонного военного суда.

3.26. Участвует в разработке проектов законодательных и иных нормативно-правовых актов по вопросам своего ведения.

3.27. Координирует деятельность судов по систематизации нормативных правовых актов, судебной практики, юридической и справочной литературы.

3.28. Ведет фонд юридической и справочной литературы в Управлении.

3.29. Участвует в разработке предложений для включения в проект сметы в части расходов на организационно-правовое обеспечение деятельности судов и Управления.

3.30. Ведет учет и хранение документов согласно номенклатуре дел Управления.

3.31. Участвует в осуществлении иных мер по организационно-правовому обеспечению деятельности судов, судебной статистике и информатизации.

3.32. Рассматривает в пределах своей компетенции обращения граждан.

3.33. Представляет на рассмотрение начальника Управления предложения об улучшении условий труда, а также о поощрении, награждении государственными наградами и присвоении почетных званий судьям, работникам аппаратов судов, работникам Управления.

#### 4. ПОЛНОМОЧИЯ ОТДЕЛА

В пределах своей компетенции Отдел вправе:

4.1. Запрашивать в установленном порядке у судов, Нижегородского гарнизонного военного суда, государственных и иных органов, учреждений и организаций, а также органов Судебного департамента и получать от них необходимые для его деятельности документы и материалы.

4.2. Проводить консультации с представителями Нижегородского областного суда, органов судейского сообщества по вопросам своего ведения.

4.3. Представлять на рассмотрение руководства Управления предложения и проекты нормативных правовых актов по вопросам организационно-правового обеспечения деятельности судов, информатизации, судебной статистики и вопросам деятельности Управления.

4.4. Создавать, использовать в установленном порядке для выполнения возложенных на Отдел задач специализированные банки данных статистической информации.

4.5. Осуществлять иные полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

## 5. РУКОВОДСТВО ОТДЕЛОМ

5.1. Руководство Отделом осуществляет начальник Отдела под общим руководством курирующего заместителя.

5.2. Начальник Отдела.

5.2.1. Руководит деятельностью Отдела, обеспечивает решение возложенных на Отдел задач.

5.2.2. Представляет начальнику Управления предложения о структуре и штатной численности Отдела.

5.2.3. Представляет начальнику Управления кандидатуры для назначения на должность заместителя начальника Отдела, кандидатуры на должности работников Отдела.

5.2.4. Распределяет обязанности между работниками Отдела, а также устанавливает порядок замещения на период отсутствия работников Отдела.

5.2.5. Готовит необходимые документы для аттестации работников Отдела.

5.2.6. Вносит на рассмотрение начальника Управления предложения по кадровым вопросам.

5.2.7. Подготавливает проекты приказов и распоряжений начальника Управления по вопросам работы Отдела.

5.2.8. Планирует работу Отдела.

5.2.9. Подводит итоги работы Отдела и готовит соответствующие отчеты.

5.2.10. Вносит начальнику Управления, курирующему заместителю предложения:

- о совершенствовании работы Отдела;

- о поощрении работников Отдела или применении к ним мер дисциплинарного взыскания;

- о командировании работников Отдела.

5.3. Заместитель начальника Отдела:

5.3.1. Выполняет поручения начальника Отдела, курирующего заместителя.

5.3.2. Контролирует выполнение работниками Отдела возложенных на них обязанностей.

5.3.3. Осуществляет оперативное управление деятельностью Отдела.

5.3.4. Осуществляет руководство Отделом в отсутствие начальника Отдела.

5.4. Обязанности, полномочия и ответственность работников Отдела определяются должностными регламентами, утвержденными начальником Управления.

## 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Начальник и заместитель начальника Отдела несут ответственность за выполнение функций, возложенных на Отдел.

6.2. Работники Отдела несут ответственность в соответствии с распределением обязанностей, должностными регламентами, действующим трудовым законодательством и законом о государственной гражданской службе.